

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории и в
административном здании МАОУ гимназии № 49 города Тюмени

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок организованного и санкционированного допуска работников гимназии, обучающихся, их законных представителей и посетителей, выноса (вноса) имущества и материальных ценностей в административное здание МАОУ гимназии № 49, расположенное по адресу г. Тюмень, ул. Пархоменко, 60.

1.2. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, выноса (вноса), имущества с охраняемого объекта (на охраняемый объект).

1.3. Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение сохранности помещений, материальных средств, документов, ценностей и соблюдение правил пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутри – объектового режимов в административном здании гимназии осуществляется дежурными администраторами согласно утвержденного графика.

1.5. Непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на сотрудников охранного предприятия, с которым заключен договор на оказание охранных услуг гимназии (далее – сотрудники охраны), работа которых организуется в соответствии с настоящей Инструкцией и иными действующими нормативными документами Российской Федерации.

1.6. Требования настоящей Инструкции доводятся до всех работников гимназии и сотрудников охраны, подлежат обязательному исполнению.

2. Документы, обеспечивающие право доступа в административное здание гимназии

2.1. Документами, дающими право прохода в здание гимназии являются:

- Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.
- Для сотрудников РОО, МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.
- Электронный пропуск работника гимназии.
- Электронный пропуск обучающегося.

2.1.1. Электронный пропуск работника гимназии оформляется в приемной гимназии. Электронный пропуск подлежит обязательной регистрации в журнале учёта и выдачи электронных пропусков работникам гимназии, действует до момента изменения занимаемой должности работника, его увольнения с занимаемой должности в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке. По истечению срока действия пропуск подлежит возврату, блокированию с момента увольнения сотрудника.

2.1.2. Электронный пропуск обучающегося гимназии оформляется законными представителями. Электронный пропуск подлежит обязательной регистрации в журнале учёта и выдачи электронных пропусков обучающимся гимназии, по истечению срока действия пропуск подлежит возврату, блокированию с момента окончания обучения.

2.1.3. Работникам гимназии и обучающимся необходимо:

- в случае отсутствия, утери, порчи электронного пропуска незамедлительно в письменной форме уведомить ответственных за оформление, учёт и выдачу пропусков гимназии о факте их утери, порчи;

- при входе (выходе) в административное здание гимназии в обязательном порядке прикладывать электронный пропуск к блоку контроля доступа, с целью контроля за соблюдением трудового распорядка, предусмотренными правилами внутреннего распорядка в гимназии;

2.1.4. Работникам гимназии и обучающимся запрещается использовать персональный электронный пропуск с целью обеспечения допуска в административное здание гимназии других работников гимназии и обучающихся, а также лиц, не являющихся работниками гимназии.

3. Пропускной режим

3.1. Порядок пропуска работников гимназии и обучающихся

3.1.1. При входе в административное здание гимназии работники гимназии и обучающиеся обязаны приложить электронный пропуск к блоку контроля доступа.

3.1.2. В случае отсутствия электронного пропуска работники гимназии и обучающиеся объясняют причину отсутствия электронного пропуска сотруднику охраны, сотрудник охраны уточняет является ли данное лицо сотрудником гимназии или обучающимся у дежурного администратора, после чего осуществляет пропуск данных лиц в административное здание гимназии.

3.1.3. Работники гимназии имеют право доступа в административное здание гимназии и нахождения в нём в рабочие дни с 07.00 часов до 21.00 часов, суббота и воскресенье с 8.00 до 18.00 часов.

3.1.4. Нахождение работников гимназии в административном здании гимназии в иное время суток допускается в соответствии с утвержденным (согласованным) директором гимназии (лицом, исполняющим его обязанности) списком работников гимназии, передаваемым сотруднику охраны.

Факт о времени прибытия и убытия работников гимназии фиксируется посредством блока контроля доступа, установленного на входе и выходе административного здания гимназии.

3.2. Порядок пропуска обучающихся в гимназии.

3.2.1. Обучающиеся допускаются в здание гимназии:

понедельник - пятница с 7.30 до 21.00 часов;

суббота, воскресенье с 8.00 до 18.00 часов.

3.2.2. В случае опоздания на урок обучающийся предоставляет заявление от родителей (законных представителей) или справку (направление) от врача. Если опоздание обучающегося без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание в дневник.

3.2.3. Во время учебного процесса и на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания гимназии (разрешается только в сопровождении учителя или по пропуску по заявлению родителей (законных представителей), либо по устному согласованию с родителями (законными представителями) и администрацией гимназии в экстренных случаях.

3.2.4. После уроков и в выходные дни проход обучающихся в гимназию возможен только на дополнительные занятия по расписанию в соответствии с приложением №6 к настоящему приказу. Педагог встречает группу детей в холле 1-го этажа и сопровождает в кабинет. По окончании занятий, педагог провожает обучающихся до 1-го этажа.

3.3. Порядок пропуска родителей (законных представителей) и обучающихся

3.3.1. Завхозу, охранникам и рабочим по комплексному обслуживанию здания не допускать пребывание родителей (законных представителей) и иных посетителей в учебных кабинетах и коридорах 1-3 этажей во время учебного процесса без разрешения

администрации школы. До окончания 7-го урока – 13.40 и до массового выхода обучающихся из гимназии после уроков родители (законные представители) в гимназию не допускаются.

3.3.2. По окончании уроков учитель начальных классов сопровождает обучающихся до 1-го этажа и передает родителям (законным представителям).

3.3.3. Проход в административное здание гимназии родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации гимназии осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на посту охраны (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем охранники должны быть проинформированы заранее).

3.3.4. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей (законных представителей), охранник, дежурный администратор, учитель выясняет цель их прихода и пропускает в гимназию только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3.5. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков, а во время перемены - только в экстренных случаях.

3.3.6. Для встречи с учителями или администрацией гимназии родители (законные представители) сообщают дежурному администратору или учителю фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он обучается, и предъявляют свой документ, удостоверяющий личность.

3.3.7. Учителя обязаны предупредить дежурного администратора и охранника о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.3.8. При проведении мероприятий классные руководители, учителя заранее уведомляют охранника о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором гимназии или заместителем директора по УВР список приглашенных на мероприятие в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу, при этом заблаговременно прибывают на пост охраны для встречи родителей, а перед началом мероприятия списки передаются охраннику, для дальнейшей встречи родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3.9. Родители (законные представители) с крупногабаритными сумками в гимназию не допускаются.

3.3.10. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации - в вестибюле гимназии 1-го этажа рядом с комнатой охраны.

3.3.11. Родители (законные представители), пришедшие оплатить услуги в кассу бухгалтерии допускаются в административное здание гимназии согласно графика приема в соответствии с приложением № 3 к настоящему приказу.

3.3.12. Охраннику осуществлять досмотр ручной клади посетителей, в случае отказа от досмотра не допускать прохода в административное здание и немедленно докладывать о случившемся администрации гимназии.

3.4. Порядок пропуска посторонних (случайных) лиц

3.4.1. Если дежурный администратор или охранник не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации гимназии, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

3.4.2. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в административное здание гимназии не допускаются.

3.4.3. Посетители, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в гимназию, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь.

3.4.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе гимназии сторонние участники обязаны предоставить дежурному администратору и охраннику приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

3.4.5. Все посетители регистрируются охранником в журнале учета посетителей.

3.4.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах гимназии лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов в административное здание гимназии запрещен.

3.5. Порядок пропуска для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

3.5.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в гимназию после предъявления удостоверений.

3.5.2. О приходе официальных лиц дежурный на посту охраны докладывает директору гимназии, если их визит заранее не был известен.

3.6. Порядок выноса (вноса) имущества и материальных ценностей

3.6.1. Вынос материальных ценностей и имущества допускается только с личного разрешения заведующего по хозяйству.

Выпуск имущества и материальных ценностей производится сотрудником охраны в присутствии материально-ответственного лица.

3.6.2. Внос материальных ценностей, имущества на территорию административного здания гимназии осуществляется с разрешения директора гимназии (лица, исполняющего его обязанности) или его заместителей при наличии сопроводительных документов.

3.6.3. Работникам гимназии и посетителям запрещается:

- выносить из административного здания гимназии оборудование и имущество в отсутствие материально-ответственных лиц;
- вносить в административное здание гимназии личные видеокамеры, видеотехнику, магнитофоны и другую аппаратуру без соответствующего разрешения и оформления;
- вносить в служебные помещения, расположенные в административном здании гимназии и хранить в них легковоспламеняющиеся и взрывоопасные вещества и материалы, громоздкие личные вещи и предметы (чемоданы, коробки и др.).

3.7. Обязанности сотрудника охраны

3.7.1. Сотрудник охраны обязан:

- соблюдать требования настоящей инструкции;
- корректно встречать прибывших в административное здание гимназии работников филиала и посетителей. При необходимости давать пояснения о путях и правилах прохода по административному зданию гимназии;
- содержать пост охраны в чистоте;
- быть на рабочем месте в опрятной, чистой форменной одежде и обуви;
- осуществлять контроль (видеонаблюдение) за порядком на территории административного здания гимназии, на входе в административное здание гимназии, Спортивной площадке и стадионе. При необходимости, в рамках своих полномочий пресекать неправомерные действия третьих лиц;
- докладывать директору гимназии (лицу, исполняющему его обязанности), его заместителям, заведующему по хозяйству гимназии обо всех случаях беспорядка, сложных и нестандартных ситуациях.
- осуществлять контроль за выносом (вносом) имущества и материальных ценностей: мебели, компьютерной техники, больших упаковок;

- проверять удостоверения личности (служебные удостоверения) посетителей, фиксировать в установленном настоящей инструкции факт посещения посторонних лиц – посетителей;

- выяснять причины срабатывания пожарной или охранной сигнализации, принимать меры по их ликвидации или вызову ответственных лиц;

- по окончании рабочего дня проверить состояние дверей на всех этажах административного здания гимназии, закрывать входные двери в административное здание гимназии на ключ;

- после 22.00 часов закрыть все ворота на территории гимназии на ключ и вести переговоры с посетителями только посредством домофона;

- в выходные и праздничные дни вести переговоры с посетителями исключительно посредством домофона.

3.7.2. Сотруднику охраны запрещается:

- находится на посту охраны в нетрезвом состоянии, наркотическом и ином опьянении;

- покидать административное здание в период несения службы, за исключением обходов согласно утвержденного графика;

- проникать в служебные помещения административного здания гимназии без веских на то оснований;

- грубить и неуважительно относиться как к работникам гимназии, обучающимся, так и к посторонним лицам – посетителям;

- допускать в административное здание гимназии посторонних лиц, осуществляющих торговлю, рекламных агентов, лиц, которые не могут объяснить цель прихода или к кому они пришли и не имеющих отношения к охраняемому объекту;

- допускать во вне рабочее время, в выходные и праздничные дни посторонних лиц в административное здание гимназии;

- допускать в административное здание гимназии лица, находящиеся в нетрезвом состоянии, состояния наркотического и иного опьянения;

- допускать в административное здание филиала лица, нарушающие требования настоящей Инструкции;

- принимать на хранение на посту охраны личные вещи работников гимназии, обучающихся и иных лиц;

- использовать служебный телефон в личных целях и предоставлять его посторонним лицам – посетителям для личных разговоров;

- вмешиваться в работу компьютера, загружать в него или удалять из него файлы, копировать информацию по видеонаблюдению без личного разрешения директора гимназии и без личного присутствия заведующего по хозяйству.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Приём и сдача помещений под охрану

4.1.1. Работники гимназии, ответственные за вскрытие-закрытие помещений, по прибытии в начале рабочего дня получают ключи на посту охраны с обязательной записью в Журнале приема-сдачи ключей.

4.1.2. По окончании рабочего дня служебные помещения должны быть закрыты на ключ. Ключи должны сдаваться сотруднику охраны с соответствующей записью в журнале приёма (сдачи) под охрану помещений и ключей от них.

4.1.3. Приём сотрудником охраны от работника гимназии ключа от помещения считается фактом принятия помещения под охрану. При обходе помещений сотрудник охраны обязан лично проверить закрытие помещения.

4.1.4. Приём помещений, оборудованных пожарно-охранной сигнализацией, осуществляется при сдаче ключей от них после проверки работоспособности сигнализации. По мере сдачи помещений под охрану сотрудник охраны включает

соответствующие тумблеры охранной сигнализации на пульте, установленном на посту охраны. В случае неисправности пожарно-охранной сигнализации сотрудником охраны и руководством гимназии немедленно принимаются меры к её устранению.

4.1.5. Выдача ключей от соответствующих помещений перед началом работы с записью в журнале приёма (сдачи) помещений под охрану и росписью работника гимназии, вскрытие работниками гимназии помещений считается фактом снятия их с охраны.

4.1.6. В случае служебной необходимости вскрытия помещений в отсутствие ответственного за него лица они могут быть вскрыты по указанию директора гимназии (лица, исполняющего его обязанности), заведующего по хозяйству с записью в журнале обхода.

4.1.7. Ключи от всех вспомогательных (запасных) выходов и дверей должны быть промаркированы, хранение их осуществляется на посту охраны в административном здании гимназии. Выдача этих ключей осуществляется с разрешения директора филиала (лица, исполняющего его обязанности), заведующего по хозяйству, о чём делается запись в книге приёма – сдачи дежурства, с указанием фамилии лица, разрешившего выдачу ключей и лица, получившего их под роспись.

4.1.8. В экстремальных ситуациях (пожар, авария, взрыв, другие стихийные бедствия), во внерабочее время сотрудник охраны имеет право вскрыть обычные помещения и вспомогательные (запасные) выходы и действовать в соответствии со сложившейся обстановкой с последующим докладом директору гимназии (лицу, исполняющему его обязанности), его заместителям и начальнику охраны объекта.

4.1.9. По окончании рабочего времени сотрудник охраны совершает обход и осмотр здания и помещений.

4.2. Допуск автотранспорта на территорию гимназии

4.2.1. Допуск автотранспорта на территорию гимназии осуществляется согласно утвержденного директором гимназии списком обеспечивающих жизнедеятельность и обслуживание гимназии организаций в соответствии с приложением №4 к настоящему приказу, а также автотранспорта работников гимназии, которым разрешен въезд на территорию гимназии в соответствии с приложением №5 к настоящему приказу.

4.1.2. Допуск автотранспорта не входящего в списки осуществляется с разрешения директора (лица, исполняющего его обязанности), заведующего по хозяйству с обязательной записью в Журнал учета автотранспорта .

4.1.3. В экстремальных ситуациях (пожар, авария, взрыв, другие стихийные бедствия), во внерабочее время сотрудник охраны имеет право осуществить допуск автотранспорта и действовать в соответствии со сложившейся обстановкой с немедленным докладом директору гимназии (лицу, исполняющему его обязанности), его заместителям и начальнику охраны объекта.

Примечание:

- Все операции (презентации, распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения директора школы категорически запрещены.

- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общеобразовательного учреждения, охранник действует по указанию директора гимназии или дежурного администратора.

- Ежедневно дежурный администратор делает обход гимназии в начале и в конце рабочего дня заносит записи в специальный журнал.

- В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей школы, охранник действует по инструкции, уведомляет администрацию гимназии и вызывает правоохранительные органы.